



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 1.1.4.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI : 11 Juni 2020

TGL. EFEKTIF : 11 Juni 2020

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP :

Pembuatan Laporan Kegiatan PMB

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal
3. Memiliki kemampuan pengolahan data

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP AP Pembuatan Laporan Kegiatan PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN PMB

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Panitia PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pembuatan laporan kegiatan PMB			Hasil evaluasi kegiatan PMB	2 Jam	Memo	
2	Membuat laporan kegiatan PMB			Memo	1 Hari	Draft laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	
3	Memeriksa dan memvalidasi laporan kegiatan PMB			Draft laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	1 Hari	Laporan kegiatan PMB yang telah divalidasilensi rapat	
8	Mendokumentasikan hasil laporan kegiatan PMB			Laporan kegiatan PMB yang telah divalidasilensi rapat	2 Jam	laporan kegiatan PMB	

Handwritten signature